**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРНОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От | 28.04.2025  | № | 219  |

|  |
| --- |
| с. Тарногский ГородокВологодская область |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о правовом отделе управления делами администрации Тарногского муниципального округа |  |

Руководствуясь Уставом Тарногского муниципального округа, Вологодской области, администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о правовом отделе управления делами администрации Тарногского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации округа от 23.01.2023 г. № 77 «Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Тарногского муниципального округа», за исключением пункта 2.

3. Настоящее постановление вступает с 1 мая 2025 года и подлежит размещению на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа А.В. Кочкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Тарногского муниципального округа от 28.04.2025 № 219 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правовом отделе управления делами**

**администрации Тарногского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением управления делами администрации Тарногского муниципального округа Вологодской области и подчиняется непосредственно управляющему делами.

1.2. Отдел образован в соответствии со структурой управления делами администрации округа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством, Уставом Тарногского муниципального округа, решениями Представительного Собрания округа, постановлениями и распоряжениями администрации округа и настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации округа, управления делами, органами администрации округа, организациями.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

**2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение правовыми средствами законности в деятельности администрации Тарногского муниципального округа, управления делами администрации округа.

2.2. Осуществление системы мер по созданию нормативно-правовой базы администрации Тарногского муниципального округа, признание утратившими силу нормативных правовых актов администрации Тарногского муниципального района.

2.3. Представление интересов администрации округа в судах всех уровней.

2.4. Взаимодействие с надзорными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами государственной власти области.

2.5. Направление в Главное правовое управление Администрации Губернатора области нормативно-правовых актов органов местного самоуправления округа по защищенным каналам связи с использованием системы Vip-net Деловая почта.

2.6. Оказание правовой помощи руководителям структурных подразделений и работникам администрации округа.

2.7. Формирование списков кандидатов в присяжные заседатели для 1-го Западного окружного военного суда, Вологодского областного суда, Тарногского районного суда, Вологодского гарнизонного военного суда.

2.8. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов администрации округа.

2.9. Мониторинг действующих нормативно-правовых актов администрации округа.

2.10. Оказание бесплатной юридической помощи гражданам в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.11. Участие в правовом просвещении граждан, работа в соответствии с областной программой правового просвещения граждан.

2.12. Участие в профессиональной подготовке специалистов - юристов.

2.13. Обеспечение работы со справочными правовыми системами Консультант Плюс, Гарант, Юрист, при их наличии, и взаимодействие с правообладателями СПС по вопросам условий установки и применения систем администрацией округа.

**3. Основные функции Отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, представляемых администрацией округа.

3.2. Проводит правовую экспертизу договоров и соглашений, заключаемых администрацией округа, представляемых администрацией округа.

3.3. Готовит, при необходимости, заключения по итогам проведения экспертиз проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений администрации округа.

3.4. Готовит свои предложения об изменении, приостановлении, отмене или признании утратившими силу правовых актов администрации округа, пришедших в противоречие с действующим законодательством или признанных незаконными, утративших свою актуальность.

3.5. Совместно с другими структурными подразделениями управления делами администрации округа принимает участие в подготовке проектов Положений о структурных подразделениях администрации округа, должностных инструкций и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность структурных подразделений и должностных лиц администрации округа, органов администрации округа.

3.6. Готовит по поручению главы округа, управляющего делами администрации округа проекты постановлений администрации округа, проекты решений Представительного Собрания.

3.7. Оказывает юридическую и консультативно-методическую помощь в осуществлении правовой работы руководителям структурных подразделений управления делами администрации округа, администрации округа, органов администрации округа.

3.8. Консультирует по правовым вопросам работников администрации округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа.

3.9. Представляет по доверенности интересы администрации округа по правовым вопросам в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, прокуратуре и в других органах, в учреждениях и организациях различных форм собственности при рассмотрении правовых вопросов, дел и споров.

3.10. Составляет и направляет в суды всех уровней исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства по исковым заявлениям, административным исковым заявлениям, заявлениям, поданным в отношении администрации округа.

3.11. Информирует руководителей структурных подразделений администрации округа о принимаемых новых законах и иных нормативных актах.

3.12. По поручению управляющего делами администрации округа дает заключение по заявлениям, обращениям граждан об их правовой обоснованности и законности требований.

3.13. Обеспечивает рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступивших в отдел с визой управляющего делами администрации округа.

3.14. Готовит информации по запросам, требованиям прокуратуры и других органов, касающихся деятельности отдела.

3.15. Участвует в работе союзов, ассоциаций и других общественных организаций, в проведении совещаний, семинаров по правовым вопросам.

3.16. Обеспечивает соответствующий режим хранения и защиты информации, составляющей государственную, служебную, коммерческую тайну, а также иных сведений, полученных в процессе деятельности.

3.17. Обеспечивает сохранение персональных данных, полученных при осуществлении деятельности.

3.18. Обеспечивает прохождение производственной и преддипломной практики студентов, обучающихся по юридической специальности в средних и высших образовательных учреждениях. Согласовывает дневник по практике, готовит заключение по практике и оценивает работу студентов.

3.19. Взаимодействует с Правительством области, Главным правовым управлением Администрации Губернатора области, Главным управлением по обеспечению деятельности мировых судей и другими органами государственной власти области.

3.20. Взаимодействует с органами прокуратуры, службой судебных приставов, судами общей юрисдикции и арбитражными судами всех уровней, и другими федеральными государственными органами.

3.21. Обеспечивает своевременное направление в Главное правовое управление Администрации Губернатора области нормативно-правовых актов органов местного самоуправления для формирования регистра нормативных правовых актов, одновременно направляет информацию об опубликовании актов и наличие по ним протестов прокуратуры и судебных решений.

**4. Права Отдела**

Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Проверять соблюдение действующего законодательства при подготовке и издании нормативных правовых актов в администрации округа.

4.2. Получать от должностных лиц документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.3. Привлекать по мере необходимости работников структурных подразделений управления делами администрации округа, администрации округа для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными обязанностями.

4.4. Участвовать в совещаниях, заседаниях, работе комиссий, рабочих групп администрации округа при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства и иным участкам правовой работы.

**5. Обязанности Отдела**

В обязанности Отдела входит:

5.1. Планирование и организация работы по осуществлению своих функциональных обязанностей.

5.2. Согласование представленных проектов постановлений и распоряжений администрации округа.

5.3. Согласование представленных проектов договоров, соглашений, заключаемых администрацией округа.

5.4. Оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации округа.

5.5. Проведение работы по формированию нормативно-правовой базы администрации округа.

5.6. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов администрации округа.

**6. Организация деятельности Отдела**

6.1. Структура и штатная численность Отдела определяются главой округа по согласованию с управляющим делами администрации округа.

6.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

6.3. Начальник Отдела подконтролен и подчиняется непосредственно управляющему делами администрации округа.

6.4. Начальник Отдела:

- организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, ходатайствует о применении к ним мер поощрения и (или) дисциплинарного взыскания;

- отчитывается о работе Отдела перед управляющим делами администрации округа;

 - осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

6.5. Отдел ликвидируется и реорганизуется в установленном порядке администрацией округа по согласованию с управляющим делами администрации округа.

**7. Ответственность работников Отдела**

7.1. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, нормативными правовыми актами администрации Тарногского муниципального округа.

7.2. Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязанностей работниками Отдела, за разглашение государственной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**8. Внесение изменений в настоящее Положение**

8.1. Внесение изменений в Положение об Отделе производится постановлением администрации Тарногского муниципального округа.